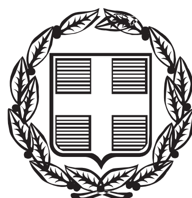
Signature Not Verified
Digitally signed by THEODOROS MOUMOURIS
Date: 2013.07.26 11:20:07 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1819**

25 Ιουλίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. απόφ. 64/3/23.07.2013

Κανονισμός Οργάνωσης, Λειτουργίας και Διάρθρωσης Υπηρεσιακών Μονάδων της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων.

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΙΓΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 3229/2004 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 38) και ιδίως του άρθρου 16 σε συνδυασμό με το άρθρο 7 του ν. 4038/2012 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 14), το άρθρο 28 του ν. 4002/2011 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 180) και το άρθρο 23 του ν. 4141/2013 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 81).

β) Του ν. 4002/2011 και ιδίως των άρθρων 29 παρ. 2 περίπτωση α΄, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 23 παρ. 4 του ν. 4141/2013, και 54 παρ. 5, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 52 παρ. 6 του ν. 4021/2011 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 218) και συμπληρώθηκε με το άρθρο 7 παρ. 20 του ν. 4038/2012.

γ) Του ν. 3051/2002 (Α΄ 220).

δ) Του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 98).

2. Την υπ' αριθ. 55906/1673/20.12.2011 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, «Συγκρότηση της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων (Ε.Ε.Ε.Π.)» (Φ.Ε.Κ. τ. Υπαλλήλων Ειδικών Θέσεων και Οργάνων Διοίκησης 444).

3. Την υπ' αριθ. 56660/1679/22.12.2011 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού «Πιστοποίηση έναρξης λειτουργίας της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων (Ε.Ε.Ε.Π.)» (Φ.Ε.Κ. Β΄ 2910).

4. Το γεγονός ότι έως σήμερα δεν έχει εκδοθεί το προβλεπόμενο στο άρθρο 29 παρ. 1 του ν. 4002/2011 προεδρικό διάταγμα περί Οργανισμού της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού της Ε.Ε.Ε.Π., αποφασίζουμε:

Την έκδοση Κανονισμού Οργάνωσης, Λειτουργίας και Διάρθρωσης των Υπηρεσιακών Μονάδων της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων (Ε.Ε.Ε.Π.) ως εξής:

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Κανονισμού

Με τον παρόντα Κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Ε.Ε.Ε.Π., οι αρμοδιότητες κάθε μίας, ο αριθμός του προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, σε συνδυασμό με τις συνεστημένες οργανικές θέσεις και ρυθμίζονται συναφή θέματα.

Άρθρο 2
Ερμηνεία των διατάξεων του Κανονισμού

Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται με απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π. Ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων των επιμέρους υπηρεσιακών μονάδων της Ε.Ε.Ε.Π. δεν αποκλείει την ανάθεση στους υπαλλήλους τους και άλλων καθηκόντων, που ανάγονται στις αρμοδιότητες και τις ανάγκες εύρυθμης λειτουργίας της Ε.Ε.Ε.Π.

Άρθρο 3
Οργανωτική διάρθρωση της Ε.Ε.Ε.Π.

3.1 Επιφυλασσομένων των αρμοδιοτήτων της Ε.Ε.Ε.Π. ως συλλογικού οργάνου, τα ιεραρχικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της είναι:
α. Ο Πρόεδρος.
β. Η Γενική Διεύθυνση.
γ. Η Διεύθυνση.
δ. Το Τμήμα.
3.2. Οι υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.ΕΠ., σε επίπεδο Διεύθυνσης, είναι:
α. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Προτύπων Λειτουργίας.
β. Η Διεύθυνση Ασφάλειας και Πληροφοριών.
γ. Η Διεύθυνση Ρυθμιστικών Πλαισίων, Αδειοδοτήσεων και Πιστοποιήσεων.
δ. Η Διεύθυνση Ελέγχου Συμμόρφωσης της Αγοράς.
ε. Η Διεύθυνση Θεσμικών Συνεργασιών και Κοινωνικής Υπευθυνότητας.
στ. Η Διεύθυνση Πληροφορικής, Τηλεπικοινωνιών και Τεχνικών Υπηρεσιών.
ζ. Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων.
3.3. Οι υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π., σε επίπεδο Τμήματος, είναι:
α. Τα Τμήματα των Διευθύνσεων, όπως καθορίζονται κατωτέρω ανά Διεύθυνση, και επιπλέον:
β. Η Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π.
γ. Το Γραφείο του Προέδρου.
δ. Το Γραφείο Επικοινωνίας.
3.4. Στην Ε.Ε.Ε.Π. λειτουργεί επίσης Γραφείο Νομικού Συμβούλου, στο οποίο προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος.
3.5. Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής, στις υπηρεσιακές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης προΐστανται οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, στις υπηρεσιακές μονάδες επιπέδου Τμήματος προΐστανται οι Προϊστάμενοι Τμήματος, στη Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π. ο Γραμματέας. Ως Γραμματέας της Ε.Ε.Ε.Π. μπορεί να ορισθεί και υπάλληλός της, που υπηρετεί σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα, με παράλληλα καθήκοντα.
3.6. Οι υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π., πέραν των ειδικών αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από τον Κανονισμό για την κάθε μία από αυτές, έχουν την ευθύνη να καταρτίζουν τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό στον τομέα δραστηριότητάς τους, να συμμετέχουν στην εκπόνηση του προγράμματος δράσης και της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της Ε.Ε.Ε.Π, να παρακολουθούν τις καλές πρακτικές στον τομέα δραστηριότητάς τους, να τηρούν το αρχείο τους και να μεριμνούν για κάθε θέμα, σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητάς τους.

Άρθρο 4
Ο Πρόεδρος της Ε.Ε.Ε.Π.

4.1 Στον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. υπάγονται απευθείας το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:
α. Η Γενική Διεύθυνση
β. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Προτύπων Λειτουργίας.
γ. Η Διεύθυνση Ασφάλειας και Πληροφοριών.
δ. Η Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π.
ε. Το Γραφείο του Προέδρου.
στ. Το Γραφείο Επικοινωνίας.
4.2 Ο Πρόεδρος της Ε.Ε.Ε.Π. έχει την ευθύνη λειτουργίας της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και ασκεί όλες τις προς τούτο αρμοδιότητες. Ιδίως:
α. Εκπροσωπεί την Ε.Ε.Ε.Π., δικαστικώς και εξωδίκως και επιλέγει και εξουσιοδοτεί τους πληρεξουσίους δικηγόρους της Ε.Ε.Ε.Π. στην Ελλάδα και, όταν απαιτείται, στο εξωτερικό.
β. Συντονίζει και κατευθύνει τις υπηρεσίες της.
γ. Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων, πορισμάτων και οποιωνδήποτε άλλων πράξεων της Ε.Ε.Ε.Π.
δ. Είναι ο διοικητικός και πειθαρχικός προϊστάμενος του προσωπικού και εκδίδει τις ατομικές πράξεις που το αφορούν.
ε. Συγκροτεί το υπηρεσιακό και το πειθαρχικό συμβούλιο, κατά τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις.
στ. Είναι ο διατάκτης των δαπανών, εγκρίνοντας κάθε επιμέρους δαπάνη του εγκεκριμένου από την Ε.Ε.Ε.Π. προϋπολογισμού.
ζ. Αποφασίζει κατά τις κείμενες διατάξεις, για τις προσλήψεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, μεταφορές από και προς την Ε.Ε.Ε.Π., τις τοποθετήσεις, μετακινήσεις και αναθέσεις καθηκόντων, καθώς και τις απολύσεις του προσωπικού.
η. Εισηγείται στην Ε.Ε.Ε.Π. τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
θ. Ορίζει τον Γραμματέα της Ε.Ε.Ε.Π. και τους αναπληρωτές του.
ι. Ασκεί τις αρμοδιότητες που του μεταβιβάζει η Ε.Ε.Ε.Π. κατά τις κείμενες διατάξεις.
4.3. Με απόφασή του, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ο Πρόεδρος μπορεί να εξουσιοδοτεί Μέλη ή προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Ε.Ε.Ε.Π. να υπογράφουν «με Εντολή Προέδρου» πράξεις ή έγγραφα. Με όμοια απόφαση μπορεί να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του, περιλαμβανομένων και όσων μεταβιβάσθηκαν σε αυτόν από την Ε.Ε.Ε.Π, στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και το προσωπικό της.
4.4 Τον Πρόεδρο, στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του, υποστηρίζει το Γραφείο Προέδρου.

Άρθρο 5
Η Γενική Διεύθυνση

5.1 Η Γενική Διεύθυνση απαρτίζεται από πέντε (5) Διευθύνσεις, ως εξής:
α. Τη Διεύθυνση Ρυθμιστικών Πλαισίων, Αδειοδοτήσεων και Πιστοποιήσεων.
β. Τη Διεύθυνση Ελέγχου Συμμόρφωσης της Αγοράς.
γ. Τη Διεύθυνση Θεσμικών Συνεργασιών και Κοινωνικής Υπευθυνότητας.
δ. Τη Διεύθυνση Πληροφορικής, Τηλεπικοινωνιών και Τεχνικών Υπηρεσιών.
ε. Τη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων.
5.2 Ο Γενικός Διευθυντής ανήκει στο προσωπικό της Ε.Ε.Ε.Π., συντονίζει και κατευθύνει το έργο των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και επικουρεί τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. στο συντονισμό λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές του είναι:
α. Η μέριμνα για την τήρηση του προγραμματισμού, καθώς και για την υλοποίηση των στόχων και των κατευθύνσεων που τίθενται στη Γενική Διεύθυνση από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. Προς τον σκοπό αυτό, ο Γενικός

Διευθυντής παρακολουθεί τις εργασίες των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, συντονίζει και ελέγχει τη δραστηριότητά τους.

β. Η κατανομή των εργασιών και των υποθέσεων μεταξύ των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης, η περαιτέρω παρακολούθηση και έλεγχος της περαίωσης των εργασιών και υποθέσεων από τους χειριστές τους και, τέλος, η απόφαση για την τηρητέα πορεία επί των υποθέσεων όταν εκδηλώνεται διάσταση απόψεων μεταξύ των συναρμοδίων υπηρεσιών.

γ. Ο συντονισμός της σύνταξης και ο προέλεγχος των εισηγήσεων του Προέδρου προς την Ε.Ε.Ε.Π., σε συνεργασία με τις υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π. και η μέριμνα για την εμπρόθεσμη υποβολή τους.

δ. Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. για την τοποθέτηση του προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης και τη μετακίνηση του μεταξύ των μονάδων αυτών.

ε. Ο έλεγχος για την εφαρμογή και την τήρηση από το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης των νόμων, των κανονισμών και των αποφάσεων που το αφορούν.

στ. Η μέριμνα για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και του προϋπολογισμού της Ε.Ε.Ε.Π.

στ. Η υποβολή προτάσεων που αφορούν το αντικείμενο και τις δραστηριότητες της Ε.Ε.Ε.Π. προς τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π.

5.2 Με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. μπορεί να του ανατίθενται και πρόσθετα καθήκοντα, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

5.3 Με όμοια απόφαση διατίθεται στον Γενικό Διευθυντή το αναγκαίο για την υποστήριξή του προσωπικό.

Άρθρο 6
Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου

6.1 Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου έχει την ευθύνη νομικής υποστήριξης της Ε.Ε.Ε.Π., δικαστικά και εξώδικα. Στις αρμοδιότητες της υπηρεσιακής μονάδας περιλαμβάνονται:

α. Η έκδοση γνωμοδοτήσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα, που υποβάλλει ο Πρόεδρος της Ε.Ε.Ε.Π..

β. Η ενημέρωση των υπηρεσιακών μονάδων επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας που έχουν σχέση με τα θέματα αρμοδιότητάς τους και η παροχή των αναγκαίων, κάθε φορά, νομικών συμβουλών.

γ. Η κατάρτιση και ο έλεγχος των κάθε είδους συμβάσεων, συμφωνητικών, διακηρύξεων και κάθε άλλου νομικού εγγράφου που παραπέμπεται σε αυτή από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π..

δ. Η παράσταση ενώπιον κάθε δικαστηρίου ή Αρχής και η διεκπεραίωση των αναγκαίων διαδικασιών για τη νομική και δικαστική υποστήριξη της Ε.Ε.Ε.Π. και των οργάνων της, εφόσον αυτά εμπλέκονται σε δικαστικές υποθέσεις εξαιτίας τις ιδιότητάς τους.

ε. Η κατανομή του έργου και ο συντονισμός της δραστηριότητας των συνεργαζομένων με την Ε.Ε.Ε.Π. δικηγόρων ως εξωτερικών συνεργατών.

στ. Η παρακολούθηση της πορείας των νομοσχεδίων και των σχεδίων κανονιστικών πράξεων που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση νόμου που αφορούν στο αντικείμενο και τις δραστηριότητες της Ε.Ε.Ε.Π., καθώς και η επεξεργασία σχετικών προτάσεων.

ζ. Η εισήγηση για τον ορισμό πληρεξουσίων δικηγόρων της Ε.Ε.Ε.Π. στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, όταν απαιτείται.

6.2 Μέχρι την πρόσληψη Νομικού Συμβούλου και δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής η νομική υποστήριξη και η δικαστική εκπροσώπηση της Ε.Ε.Ε.Π. ανατίθεται με απόφαση του Προέδρου της σε εξωτερικούς συνεργάτες - δικηγόρους με κατάλληλη εξειδίκευση ή εμπειρία έναντι αμοιβής κατ' αποκοπή για ορισμένη υπόθεση ή ομάδα υποθέσεων.

Άρθρο 7
Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Προτύπων Λειτουργίας

7.1 Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Προτύπων Λειτουργίας εκπονεί το στρατηγικό σχέδιο σύμφωνα με τις γενικές αρχές που θέτει η Ε.Ε.Ε.Π., η οποία και το εγκρίνει. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας επίτευξης των στόχων του στρατηγικού σχεδίου και των επιχειρησιακών σχεδίων δράσης που εφαρμόζονται σε υλοποίησή του, την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, την εισήγηση για τη θέσπιση προτύπων, καθώς και τον έλεγχο συμμόρφωσης προς αυτά, όπως και τη διεξαγωγή, με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π., των κάθε είδους εσωτερικών ελέγχων.

7.2 Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Προτύπων Λειτουργίας διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, κατά Τμήμα, περιλαμβάνονται:

7.2.1 Τμήμα Προγραμματισμού:

α. Η εκπόνηση του στρατηγικού σχεδίου και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας επίτευξης των στόχων του.

β. Η εκπόνηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης, σε συνεργασία με τις υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π., που συνοδεύεται από αναλυτικούς πίνακες χρονοπρογραμματισμού των δράσεων, καθώς και από τον προϋπολογισμό που αφορούν την υλοποίησή του.

γ. Η εισήγηση για ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του στρατηγικού σχεδίου ή/και των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου δράσης, καθώς και του προϋπολογισμού υλοποίησης.

δ. Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού του επιχειρησιακού σχεδίου.

ε. Η αποτίμηση του βαθμού επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων και το κόστος πραγματοποίησής τους.

στ. Η διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων προϋπολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών.

ζ. Η κατάρτιση και παρακολούθηση του ετήσιου Προγράμματος Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών της Ε.Ε.Ε.Π.

7.2.2 Τμήμα Έρευνας και Ανάλυσης

α. Η διενέργεια ερευνών αγοράς και μελετών που είναι αναγκαίες για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Ε.Ε.Ε.Π. και την επίτευξη των στόχων της.

β. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν την εν γένει λειτουργία της Ε.Ε.Ε.Π.

γ. Η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της Ε.Ε.Ε.Π.

δ. Ο σχεδιασμός μεθόδων και διαδικασιών μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των πα-

ραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).

ε. Η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών της Ε.Ε.Ε.Π., καθώς και για την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών.

στ. Η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιακών μονάδων.

ζ. Η αξιολόγηση και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων και των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών.

7.2.3 Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας και Προτύπων

α. Η ευθύνη σχεδιασμού, εποπτείας της εφαρμογής και διαχείρισης του συνόλου των διαδικασιών του πιστοποιημένου συστήματος διαχείρισης ποιότητας στα πλαίσια του προτύπου EN ISO 9001:2008, καθώς και κάθε άλλου προτύπου που υιοθετεί η Ε.Ε.Ε.Π., τα οποία συγκροτούν, συνολικά, το Σύστημα Ποιότητάς της.

β. Η διενέργεια των εσωτερικών επιθεωρήσεων ποιότητας, του συνόλου των διαδικασιών, των κανόνων, των μεθόδων και των επαληθεύσεων του Συστήματος Ποιότητας.

γ. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της απόδοσης του Συστήματος Ποιότητας και η υποβολή σχετικών αναφορών απευθείας στον Πρόεδρο της ΕΕΕΠ, με προτάσεις βελτιώσεων.

δ. Η διαφύλαξη και ο έλεγχος των εγγράφων τεκμηρίωσης του Συστήματος Ποιότητας.

ε. Η μέριμνα για την άμεση αντιμετώπιση των αποκλίσεων από το Σύστημα Ποιότητας και η λήψη των κατάλληλων διορθωτικών ενεργειών.

στ. Η μέριμνα, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα της Ε.Ε.Ε.Π., για την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα ποιότητας.

Άρθρο 8
Η Διεύθυνση Ασφάλειας και Πληροφοριών

8.1 Η Διεύθυνση Ασφάλειας και Πληροφοριών έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των θεμάτων ασφάλειας και πληροφοριών της Ε.Ε.Ε.Π.

8.2 Η Διεύθυνση Ασφάλειας και Πληροφοριών διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, κατά Τμήμα, περιλαμβάνονται:

8.2.1 Τμήμα Ασφάλειας

α. Η κατάρτιση, η εφαρμογή, η επικαιροποίηση και ο έλεγχος της τήρησης του Σχεδίου Ασφαλείας της Ε.Ε.Ε.Π.

β. Η συνεργασία με τις, κατά περίπτωση, αρμόδιες αστυνομικές και διωκτικές Υπηρεσίες, Αρχές και Φορείς για τα θέματα ασφάλειας της Ε.Ε.Ε.Π., καθώς και για τα θέματα που άπτονται εγκλημάτων, τα οποία τελούνται μέσω της διεξαγωγής παιγνίων.

γ. Η ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού της Ε.Ε.Ε.Π. για θέματα ασφαλείας, αντιμετώπισης κρίσεων και εκτάκτου ανάγκης.

δ. Η τήρηση, κατά τις κείμενες διατάξεις, του αρχείου προσωπικών δεδομένων της Ε.Ε.Ε.Π., η μηχανοργάνωση αυτού και η διασφάλιση του απορρήτου.

ε. Η κατάρτιση της διαδικασίας και η εφαρμογή της διαπίστευσης των μελών, του προσωπικού και των συνεργαζομένων με την Ε.Ε.Ε.Π. κατά επίπεδο εμπιστευτικότητας και ο έλεγχος τήρησης των κανόνων εχεμύθειας.

8.2.2 Τμήμα Πληροφοριών

α. Η συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση, αξιολόγηση και σύνθεση πληροφοριακού υλικού, στοιχείων και καταγγελιών που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της Ε.Ε.Ε.Π.

β. Η συνεργασία με τις, κατά περίπτωση, αρμόδιες Υπηρεσίες, Αρχές και Φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την άντληση και διαβίβαση πληροφοριών.

γ. Η συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες Αρχών άλλων κρατών ή διεθνών Οργανισμών για ανταλλαγή πληροφοριών, εμπειριών και τεχνογνωσίας, είτε απευθείας, είτε μέσω των προκαθορισμένων διεθνών και ευρωπαϊκών κανονισμών.

8.2.3 Τμήμα πρόληψης και καταστολής της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας:

Η εισήγηση, διεκπεραίωση και εκτέλεση των ενεργειών που προβλέπουν οι κείμενες διατάξεις για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Ε.Ε.Ε.Π. ως Αρχής αρμόδιας για την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας, στην αγορά των παιγνίων.

Άρθρο 9
Η Διεύθυνση Ρυθμιστικών Πλαισίων, Αδειοδοτήσεων και Πιστοποιήσεων

9.1 Η Διεύθυνση Ρυθμιστικών Πλαισίων, Αδειοδοτήσεων και Πιστοποιήσεων έχει την ευθύνη για την εκπόνηση των σχεδίων του ρυθμιστικού πλαισίου διεξαγωγής και ελέγχου κάθε μορφής παιγνίων, καθώς και για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών έκδοσης των αδειών και χορήγησης των πιστοποιήσεων, που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

9.2 Η Διεύθυνση Ρυθμιστικών Πλαισίων, Αδειοδοτήσεων και Πιστοποιήσεων διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως εξής:

9.2.1 Τμήμα Στοιχήματος, με πεδίο ευθύνης τα κάθε είδους στοιχήματα.

9.2.2 Τμήμα τυχερών παιγνίων κλήρωσης, με πεδίο ευθύνης τα κάθε είδους τυχερά παίγνια που διεξάγονται με κλήρωση.

9.2.3 Τμήμα Καζίνο και Παιγνιομηχανημάτων, με πεδίο ευθύνης τα κάθε είδους τυχερά παίγνια που διεξάγονται στα καζίνο και μέσω παιγνιομηχανημάτων.

9.2.4 Τμήμα τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων, με πεδίο ευθύνης τα τεχνικά-ψυχαγωγικά παίγνια.

9.2.5 Στα παραπάνω Τμήματα, ως προς τα παίγνια του πεδίου ευθύνης τους, ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α. Η κατάρτιση σχεδίων νέων ή προτάσεων τροποποίησης υφιστάμενων ρυθμιστικών πλαισίων διεξαγωγής και ελέγχου του είδους παιγνίων που είναι στην αρμοδιότητά του.

β. Η σύνταξη και επεξεργασία τεχνικών προδιαγραφών και τεχνικών κανόνων, όπου απαιτείται, σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους εθνικούς φορείς σε θέματα που αφορούν τη δραστηριότητα των παιγνίων και η σχετική προώθησή τους, αρμοδίως.

γ. Η μέριμνα για την σύναψη συμφωνιών αμοιβαίας αναγνώρισης πιστοποιήσεων με αντίστοιχες Αρχές άλλων χωρών.

δ. Η στάθμιση και η αξιολόγηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ελέγχου και Συμμόρφωσης της Αγοράς, της αναγκαιότητας λήψης πρόσθετων ρυθμιστικών μέτρων για την αντιμετώπιση των συχνά εμφανιζόμενων περιπτώσεων παραβατικότητας.

ε. Η αξιολόγηση της σκοπιμότητας διατήρησης ή τροποποίησης των υφιστάμενων ρυθμίσεων, με στάθμιση του αποτελέσματος εφαρμογής τους.

στ. Η μέριμνα για τη συνεχή απλούστευση και βελτίωση των διαδικασιών εφαρμογής των κανονιστικών ρυθμίσεων.

ζ. Η συμβολή στην εξέταση και αξιολόγηση των σχεδίων επικοινωνίας των φορέων διεξαγωγής παιγνίων, που υποβάλλονται προς έγκριση στην Ε.Ε.Ε.Π.

η. Η κατάρτιση μητρώων ή βάσεων δεδομένων, στα οποία καταχωρίζονται όλα τα στοιχεία των αναγγελλόμενων για την άσκηση δραστηριότητας ή εκμετάλλευσης.

θ. Η κατάρτιση μητρώων στα οποία εγγράφονται τα πιστοποιημένα παίγνια, τα παιγνιομηχανήματα, καθώς και τα καταστήματα, όπου αυτά είναι εγκατεστημένα.

ι. Η κατάρτιση μητρώων, στα οποία εγγράφονται, μετά από ειδική πιστοποίηση, κατασκευαστές, εισαγωγείς, διακινητές και τεχνικοί που ασχολούνται με τα παίγνια.

ια. Η κατάρτιση μητρώου διαπιστευμένων ή αναγνωρισμένων φορέων πιστοποίησης, με τους οποίους η Αρχή θα συνεργάζεται.

ιβ. Η υποδοχή δηλώσεων αναγγελίας άσκησης δραστηριότητας ή εκμετάλλευσης με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά τους, ο έλεγχος της πληρότητάς τους και η εισήγηση προς την Ε.Ε.Ε.Π. για την, τυχόν απαιτούμενη, απαγόρευση άσκησης της δραστηριότητας.

ιγ. Η υποδοχή αιτημάτων για τη χορήγηση πιστοποιήσεων με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά τους, ο έλεγχος της πληρότητάς τους και η εισήγηση προς την Ε.Ε.Ε.Π. για την έγκριση ή την απόρριψη του αιτήματος.

ιδ. Η πραγματοποίηση, δειγματοληπτικά, διασταυρώσεων και επαληθεύσεων των στοιχείων που περιλαμβάνονται ή συνυποβάλλονται στις δηλώσεις αναγγελίας ή στις αιτήσεις χορήγησης πιστοποιήσεων.

ιε. Η έκδοση και χορήγηση των κατά περίπτωση προβλεπόμενων σημάτων πιστοποιήσεων.

ιστ. Η παροχή πληροφοριών προς το κοινό και η ενημέρωση των ενδιαφερομένων για κάθε, κατά περίπτωση, θέμα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιζ. Η επεξεργασία και η εξαγωγή ετήσιων στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 10
Η Διεύθυνση Ελέγχου Συμμόρφωσης της Αγοράς

10.1 Η Διεύθυνση Ελέγχου Συμμόρφωσης της Αγοράς έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της συμμόρφωσης των φορέων διεξαγωγής παιγνίων με τις ισχύουσες νομικές διατάξεις, τα κανονιστικά πλαίσια που θεσπίζονται από την Ε.Ε.Ε.Π., καθώς και των προβλεπόμενων, κατά περίπτωση, ειδικών όρων αδειοδότησης και λειτουργίας. Επιπλέον, παρακολουθεί τις εξελίξεις στην ευρύτερη αγορά των Παιγνίων, ώστε να υποβάλλει προτάσεις, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της.

10.2 Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως εξής:

10.2.1 Τμήμα Παιγνίων με εξ αποστάσεως μέσα, με πεδίο ευθύνης τον έλεγχο των παιγνίων που διεξάγονται μέσω του διαδικτύου, των τηλεπικοινωνιακών μέσων, των ραδιοτηλεοπτικών μέσων και γενικά κάθε παιγνίου που διεξάγεται χωρίς τη φυσική παρουσία του παίκτη στο σημείο διεξαγωγής.

10.2.2 Τμήμα Καζίνο και Παιγνιομηχανημάτων, με πεδίο ευθύνης τον έλεγχο των παιγνίων που διεξάγονται στα καζίνο και μέσω παιγνιομηχανημάτων με φυσική παρουσία του παίκτη στο σημείο διεξαγωγής.

10.2.3 Τμήμα λοιπών επίγειων παιγνίων, με πεδίο ευθύνης τον έλεγχο των παιγνίων που διεξάγονται με φυσική παρουσία του παίκτη στο σημείο διεξαγωγής.

10.2.4 Τμήμα διαχείρισης Σώματος Ελεγκτών, με πεδίο ευθύνης την οργάνωση, εποπτεία και λειτουργία του Σώματος Ελεγκτών Παιγνίων.

10.2.5 Στα Τμήματα των υποπαραγράφων 10.2.1, 10.2.2 και 10.2.3, ως προς τα παίγνια του πεδίου ευθύνης τους, ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών ελέγχου και συμμόρφωσης, ανά είδος και κατηγορία παιγνίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Η ανάπτυξη κανόνων ελέγχου για κάθε κατηγορία παιγνίων, βάσει των οποίων θα προσδιορίζονται οι δείκτες παρακολούθησης και τα όρια αυτών, η υπέρβαση των οποίων θα κινητοποιεί τον ελεγκτικό μηχανισμό.

γ. Η κατάρτιση τακτικών και περιοδικών προγραμμάτων ελέγχων και επαληθεύσεων, καθώς και η παρακολούθηση, ο συντονισμός και αξιολόγηση της εκτέλεσής τους.

δ. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, κωδικοποίηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων, ανά είδος και κατηγορία παιγνίων.

ε. Οι έκτακτες επαληθεύσεις, μετά από διαπίστωση ανάγκης διενέργειας, λόγω ενδείξεων για την ύπαρξη παραβάσεων.

στ. Η συνεργασία και ο συντονισμός της ελεγκτικής διαδικασίας με άλλες συναφείς κρατικές και διεθνείς υπηρεσίες.

ζ. Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του ελεγκτικού έργου.

η. Η επεξεργασία των πορισμάτων ελέγχου και η υποβολή προτάσεων για βελτίωση των κανονιστικών πλαισίων ή και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών και άλλων κυρώσεων στους παραβάτες.

θ. Η δημιουργία πλαισίου μέτρων συμμόρφωσης πιθανών παραβάσεων ανά είδος και κατηγορία παιγνίων.

ι. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος υλοποίησης των επιβαλλόμενων μέτρων συμμόρφωσης.

ια. Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των μέτρων συμμόρφωσης.

ιβ. Η επεξεργασία και η εξαγωγή ετήσιων στατιστικών στοιχείων.

ιγ. Η συνεργασία και ο συντονισμός με άλλες συναφείς κρατικές ή διεθνείς υπηρεσίες, για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας, των μέτρων συμμόρφωσης.

ιδ. Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των σχεδίων επικοινωνίας των φορέων διεξαγωγής παιγνίων, που έχουν εγκριθεί από την Ε.Ε.Ε.Π. και η συμμόρφωση τους με τους σχετικούς κανόνες.

ιε. Η συγκρότηση και διαχείριση μητρώων πραγματογνωμόνων

ιστ. Η δημιουργία και λειτουργία υποδομής για την υποδοχή παραπόνων ή καταγγελιών.

ιζ. Η αξιολόγηση και ταξινόμηση των παραπόνων και η προώθηση τους στις εμπλεκόμενες, κατά περίπτωση, υπηρεσιακές μονάδες ή φορείς για τις περαιτέρω ενέργειες.

ιη. Η ανάπτυξη συστήματος για τη διαχείριση των τελικών συμπερασμάτων και η δημοσιοποίησή τους στους ενδιαφερόμενους και γενικά στην κοινή γνώμη.

10.2.6 Το Τμήμα της υποπαραγράφου 10.2.4, ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Συντάσσει και εισηγείται την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην οποία καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις που πρέπει να πληρούν οι εντασσόμενοι στο Σώμα Ελεγκτών Παιγνίων, καθώς και τα κριτήρια και τη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων και υλοποιεί τη σχετική διαδικασία.

β. Συντάσσει και εισηγείται το κεφάλαιο του Κανονισμού Διεξαγωγής και Ελέγχου Παιγνίων που αφορά στη λειτουργία του Σώματος Ελεγκτών Παιγνίων, τις ειδικεύσεις στα αντικείμενα του έλεγχου, την περιοδικότητα συμμετοχής των Ελεγκτών στους ελέγχους, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

γ. Συντάσσει και εισηγείται τα κριτήρια και το σύστημα επιλογής των Ελεγκτών για να συμμετέχουν στους ελέγχους και το σύστημα αξιολόγησης της απόδοσής τους και υλοποιεί τις σχετικές ενέργειες επιλογής και αξιολόγησης.

δ. Συγκεντρώνει, σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, τις ανάγκες διεξαγωγής ελέγχων και διαθέτει το ανάλογο ανθρώπινο δυναμικό.

Άρθρο 11
Η Διεύθυνση Θεσμικών Συνεργασιών
και Κοινωνικής Υπευθυνότητας

11.1 Η Διεύθυνση Θεσμικών Συνεργασιών και Κοινωνικής Υπευθυνότητας έχει την ευθύνη για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και τη θέσπιση συνεργασιών στρατηγικού χαρακτήρα με θεσμικούς φορείς, τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό. Οι συνεργασίες αυτές μπορεί να αφορούν είτε σε μεμονωμένους θεσμικούς φορείς είτε σε θεσμικά διεθνή δίκτυα και όργανα. Επιπλέον, η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την προώθηση του Υπεύθυνου Παιχνιδιού, καθώς και για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση στοχευμένων εκπαιδευτικών δράσεων.

11.2 Η Διεύθυνση Θεσμικών Συνεργασιών και Κοινωνικής Υπευθυνότητας διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, κατά Τμήμα, περιλαμβάνονται:

11.2.1 Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συνεργασιών

α. Ο εντοπισμός και η καταγραφή των ομόλογων ρυθμιστικών Αρχών του εξωτερικού, των σχετικών επιστημονικών φορέων και των δικτύων ή ενώσεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

β. Ο εντοπισμός και η καταγραφή των αρμόδιων φορέων της χώρας, με τους οποίους η συνεργασία κρίνεται απαραίτητη και εποικοδομητική ως προς το έργο της Ε.Ε.Ε.Π.

γ. Ο σχεδιασμός πλαισίων συνεργασίας με τους παραπάνω φορείς.

δ. Η ανάπτυξη συνεργιών και η ανάληψη στοχευμένων δράσεων σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

ε. Η μέριμνα για την υπογραφή πρωτοκόλλων συνεργασίας με ομόλογες Αρχές του εξωτερικού, αλλά και με επιστημονικούς φορείς για τη διευκόλυνση και την ενίσχυση του έργου της Ε.Ε.Ε.Π. καθώς και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

στ. Η οργάνωση βάσης δεδομένων φορέων και συνεργατών στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

ζ. Η συγκέντρωση και επεξεργασία επιστημονικού υλικού και κατευθυντήριων οδηγιών, που αφορούν στο πεδίο δράσης της Ε.Ε.Ε.Π.

η. Η διερεύνηση της δυνατότητας υπαγωγής σε ευρωπαϊκά προγράμματα για τη χρηματοδότηση δράσεων και ενεργειών της Ε.Ε.Ε.Π. και η διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την υλοποίησή τους.

θ. Η ευθύνη και η μέριμνα έκδοσης ενημερωτικού περιοδικού ή εντύπων για την ανάδειξη του έργου και των δραστηριοτήτων της Ε.Ε.Ε.Π., σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας.

ι. Η κύρια ευθύνη οργάνωσης συνεδρίων και συναφών εκδηλώσεων, με τη συνεργασία του Γραφείου Επικοινωνίας, ο σχεδιασμός του περιεχομένου, η εξασφάλιση των ομιλητών, η επιμέλεια των παρουσιάσεων και η μέριμνα για τη φιλοξενία των προσκεκλημένων και λοιπών επισήμων.

ια. Η διερεύνηση και η αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται στην Ε.Ε.Ε.Π. για συμμετοχή ή συνδιοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων, εξετάζοντας τη σκοπιμότητα, αλλά και τη δυνατότητα εκπροσώπησης της Ε.Ε.Ε.Π.

ιβ. Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε εκδηλώσεις των δικτύων και των ενώσεων, στις οποίες η Ε.Ε.Ε.Π είναι μέλος.

11.2.2 Τμήμα Κοινωνικής Υπευθυνότητας και Εκπαίδευσης

α. Η ανάπτυξη δράσεων και πρωτοβουλιών, εθνικών ή διακρατικών, για την προώθηση του Υπεύθυνου Παιχνιδιού, μέσα από στρατηγικές συνεργασίες.

β. Η παρακολούθηση και η καταγραφή των εξελίξεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για το Υπεύθυνο Παιχνίδι, των καλών πρακτικών και των σχετικών εργαλείων.

γ. Η συγκέντρωση σχετικού υλικού και μελετών και η δημιουργία βιβλιοθήκης.

δ. Η ευθύνη και η μέριμνα έκδοσης ενημερωτικών θεματικών εντύπων κοινωνικού χαρακτήρα.

ε. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση θεματικών εκδηλώσεων κοινωνικού χαρακτήρα.

στ. Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε εκδηλώσεις των δικτύων και των ενώσεων, στις οποίες η Ε.Ε.Ε.Π είναι μέλος.

ζ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση εκπαιδευτικών ενεργειών διαρκούς επιμόρφωσης του προσωπικού της Ε.Ε.Ε.Π., σύμφωνα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες, όπως διαμορφώνονται και καταγράφονται από τις υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π. και σε συνεργασία με αυτές.

η. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση εκπαιδευτικών ενεργειών ενημέρωσης και υποστήριξης των κοινωνικών φορέων και των ομάδων που εμπλέκονται με θέματα προστασίας ανηλίκων από τα παίγνια και με την καταπολέμηση του εθισμού από αυτά.

θ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση θεματικών εργαστηρίων πληροφόρησης και ενημέρωσης των εμπλεκομένων με την αγορά των παιγνίων.

ι. Η συμβολή στην εξέταση και αξιολόγηση των σχεδίων επικοινωνίας των φορέων διεξαγωγής παιγνίων, που υποβάλλονται προς έγκριση στην Ε.Ε.Ε.Π.

Άρθρο 12
Η Διεύθυνση Πληροφορικής, Τηλεπικοινωνιών και Τεχνικών Υπηρεσιών

12.1 Η Διεύθυνση Πληροφορικής, Τηλεπικοινωνιών και Τεχνικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων της Ε.Ε.Ε.Π., μέσω της αξιοποίησης των τεχνολογιών ηλεκτρονικών υπολογιστών, ηλεκτρονικών μέσων διεκπεραίωσης συναλλαγών και τηλεπικοινωνιακών δικτύων, την ανάπτυξη και την αναβάθμιση των συστημάτων πληροφορικής, την τήρηση των πληροφοριακών βάσεων δεδομένων της Ε.Ε.Ε.Π. και τη φροντίδα για τον τεχνολογικό εκσυγχρονισμό τους. Επιπλέον, έχει την ευθύνη συντήρησης και ομαλής λειτουργίας των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, καθώς και της εκτέλεσης των σχετικών έργων υποδομής.

12.2 Η Διεύθυνση Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, κατά Τμήμα, περιλαμβάνονται:

12.2.1 Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών

α. Η αποτύπωση και καταγραφή των λειτουργικών αναγκών και απαιτήσεων, με σκοπό την έγκαιρη ανάπτυξη ή προμήθεια των εφαρμογών, των μηχανογραφικών συστημάτων και του Πληροφοριακού Συστήματος Εποπτείας και Ελέγχου (Π.Σ.Ε.Ε.).

β. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη του Π.Σ.Ε.Ε., καθώς και εφαρμογών, μηχανογραφικών συστημάτων και του διαδικτυακού τόπου, ή/και η τροποποίηση των υφιστάμενων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις ανάγκες των χρηστών.

γ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της μετάπτωσης των δεδομένων στα συστήματα πληροφορικής, που αναπτύσσει ή διασυνδέεται η ΕΕΕΠ.

δ. Η μέριμνα για την ένταξη των συστημάτων σε παραγωγική λειτουργία και η μέριμνα για την έκδοση των αναγκαίων τεχνικών οδηγιών.

ε. Ο επανασχεδιασμός των εφαρμογών για τη βελτίωση της λειτουργίας τους, όταν κριθεί αναγκαίο.

στ. Η τήρηση προτύπων και η διαχείριση των κινδύνων για τα έργα που υλοποιεί.

ζ. Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων, με σκοπό τη βελτίωση του σχεδιασμού και της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων.

12.2.2 Τμήμα Λειτουργίας Εφαρμογών

α. Η εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης συνεχούς λειτουργίας του Π.Σ.Ε.Ε. και των συστημάτων (υπολογιστών, δικτύων και εφαρμογών), σύμφωνα με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις των χρηστών και τις αντίστοιχες συμφωνίες παροχής του πληροφοριακού υλικού από τα συστήματα τρίτων.

β. Η λειτουργία και η διαχείριση του διαδικτυακού τόπου της Ε.Ε.Ε.Π.

γ. Η σύνταξη των τεχνικών εγχειριδίων χρήσης και λειτουργίας των συστημάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών και η τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης εγχειριδίων εξοπλισμού και λοιπών τεχνικών βιβλίων.

δ. Η τήρηση ιστορικού αρχείου με τις αναφορές για τις εμφανιζόμενες βλάβες των συστημάτων και η παρακολούθηση της εξέλιξης επίλυσής τους.

ε. Ο ποιοτικός έλεγχος των συστημάτων που αναπτύσσονται.

στ. Η ασφαλής τήρηση των επιχειρησιακών δεδομένων και αρχείων της ΕΕΕΠ, σε ηλεκτρονική μορφή και η παραγωγή των αντιγράφων ασφαλείας τους.

ζ. Ο έλεγχος και η επαλήθευση των εισερχόμενων και εξερχόμενων πληροφοριών σε μηχανογραφική ή μη μορφή.

12.2.3 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφορικής

α. Η μέτρηση της απόδοσης (performance) των συστημάτων και εφαρμογών και η υποβολή προτάσεων για εξεύρεση τρόπου βελτίωσής της προς το Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών.

β. Η επεξεργασία των ηλεκτρονικών δεδομένων της Ε.Ε.Ε.Π., με τη χρήση σύγχρονων τεχνικών (data warehousing) για την υποστήριξη των εργασιών των υπηρεσιακών μονάδων.

γ. Η ενημέρωση των εφαρμογών και των μηχανογραφικών συστημάτων, με νέες εκδόσεις του λογισμικού.

δ. Η συντήρηση των βάσεων δεδομένων και όλης εν γένει της μηχανογραφικής και δικτυακής υποδομής της Ε.Ε.Ε.Π.

ε. Η συμβολή στον καθορισμό της αρχιτεκτονικής, στον υπολογισμό της δυναμικότητας των μηχανογραφικών συστημάτων και η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών του προς προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις ανάπτυξης των συστημάτων.

στ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της πολιτικής συντήρησης και η μέριμνα για τις διαδικασίες ανάκτησης από τυχόν καταστροφές (disaster recovery).

ζ. Ο έλεγχος λειτουργίας και η συντήρηση του εσωτερικού δικτύου, η επιτήρηση λειτουργίας των διασυνδεδεμένων εξωτερικών συστημάτων και η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, κλιματισμού και συστημάτων αδιάλειπτης λειτουργίας του εξοπλισμού πληροφορικής.

12.2.4 Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Έχει την ευθύνη συντήρησης και ομαλής λειτουργίας των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των γραφείων της Ε.Ε.Ε.Π. Για το σκοπό αυτό εισηγείται θέματα συντήρησης και λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των γραφείων της Ε.Ε.Ε.Π. και επιβλέπει την υλοποίηση των σχετικών συμβάσεων.

β. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί κάθε εργασία που αφορά στην αναδιαρρύθμιση, βελτίωση ή ευπρεπισμό των χώρων των γραφείων της Ε.Ε.Ε.Π.

γ. Διερευνά την αγορά προκειμένου να εντοπίσει και να εισηγηθεί χώρους που θα στεγάσουν παραρτήματα της Ε.Ε.Ε.Π. και μεριμνά για τον εξοπλισμό και την υλικοτεχνική υποδομή τους.

δ. Μεριμνά για την αντιμετώπιση των θεμάτων ασφαλούς λειτουργίας και πυρασφάλειας των χώρων και των εγκαταστάσεων της Ε.Ε.Ε.Π.

Άρθρο 13
Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων

13.1 Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και την υποστήριξη των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Ε.Ε.Ε.Π. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και των εξόδων στο πλαίσιο του εγκεκριμένου

προϋπολογισμού, την περιουσιακή κατάσταση, συντάσσει τον ισολογισμό και τις οικονομικές καταστάσεις και πραγματοποιεί τη λογιστική και ταμειακή διαχείριση. Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη των ανθρώπινων πόρων και τα θέματα πρόσληψης, απόλυσης, υπηρεσιακής κατάστασης και αξιολόγησης του προσωπικού, όπως και για τη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιακών μονάδων. Επιπλέον, σχεδιάζει και εκτελεί τις αναγκαίες γενικές προμήθειες.

13.2 Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Λειτουργιών διαρθρώνεται σε τρία (3) τμήματα. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, κατά Τμήμα, περιλαμβάνονται:

13.2.1 Τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων

α. Η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του λογιστηρίου και η τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία Βιβλίων και Στοιχείων.

β. Η παρακολούθηση της πορείας των εσόδων και των εξόδων, στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

γ. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της είσπραξης των πάσης φύσης εσόδων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις.

δ. Η μέριμνα για την εξόφληση της μισθοδοσίας του προσωπικού και όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτήν.

ε. Ο ταμειακός προγραμματισμός για την εκτέλεση των πάσης φύσεως οικονομικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων.

στ. Η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Ταμείου.

ζ. Η διαμόρφωση και σύνταξη των στοιχείων του ισολογισμού και των προβλεπομένων οικονομικών καταστάσεων.

η. Η εκτέλεση των κάθε φύσης εργασιών οικονομικού αντικειμένου, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

13.2.2 Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

α. Η εφαρμογή των κανόνων που διέπουν το προσωπικό.

β. Η τήρηση των μητρώων του προσωπικού, η συγκέντρωση και καταγραφή των ατομικών και υπηρεσιακών μεταβολών, καθώς και των πληροφοριών που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των τακτικών και έκτακτων αποδοχών του προσωπικού.

γ. Η διεξαγωγή των διαδικασιών που σχετίζονται με θέματα προσωπικού (προσλήψεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, μεταφορές, άδειες κ.λπ.), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική νομοθεσία.

δ. Η εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιακών μονάδων σε προσωπικό, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη αντιμετώπισή τους.

ε. Η κατάρτιση των καταστάσεων μηνιαίας μισθοδοσίας του προσωπικού, των καταστάσεων αποζημιώσεων επιτροπών, ομάδων εργασίας κ.λπ και η ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικών Υποθέσεων για τις οικονομικές υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτές.

στ. Ο χειρισμός θεμάτων μετακίνησης του προσωπικού, των Μελών της Ε.Ε.Ε.Π. και συνεργατών της στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

ζ. Η τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης της εξέλιξης και των επιδόσεων αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του προσωπικού της Ε.Ε.Ε.Π.

η. Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης προσωπικού και η μέριμνα για τη βελτίωση ή αναθεώρησή του.

θ. Η μέριμνα για τη βελτίωση των δεξιοτήτων του προσωπικού.

ι. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

ια. Η τήρηση του κεντρικού πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και του Γενικού Αρχείου εγγράφων.

ιβ. Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

ιγ. Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως εξωτερικών εργασιών για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

ιδ. Η παρακολούθηση και η τήρηση κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιε. Η μέριμνα κίνησης των οχημάτων.

ιστ. Η μέριμνα της εφαρμογής της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας εργαζομένων και η εποπτεία της υγιεινής των χώρων εργασίας.

ιζ. Η εποπτεία των συνεργείων καθαριότητας και η ευθύνη της τήρησης των όρων των σχετικών συμβάσεων.

ιη. Η διεξαγωγή εσωτερικών ελέγχων λειτουργίας και ενόρκων διοικητικών εξετάσεων.

13.2.3 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

α. Η συγκέντρωση όλων των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών για την κατάρτιση του ετήσιου Προγράμματος Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών της Ε.Ε.Ε.Π. και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίησή τους.

β. Η εκτέλεση των διαδικασιών προμηθειών.

γ. Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των αναλώσιμων υλικών και η διακίνηση τους στους αποδέκτες τους.

δ. Ο έλεγχος και η τήρηση των αποθεμάτων ασφαλείας.

ε. Η τήρηση των διαδικασιών αποθήκευσης όλων των αναλωσίμων και των παγίων αγαθών.

στ. Η τήρηση αρχείων αποθήκης και η διενέργεια απογραφών.

ζ. Η διαχείριση του εξοπλισμού και των μέσων εργασίας του προσωπικού.

η. Η τήρηση αρχείων χρέωσης πάγιου εξοπλισμού στο προσωπικό, στα Μέλη και στους συνεργάτες της Ε.Ε.Ε.Π.

θ. Η τήρηση του αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών.

Άρθρο 14
Η Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π.

14.1 Η Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π. έχει την ευθύνη για την ορθή και ακριβή αποτύπωση των αποφάσεων της Ε.Ε.Ε.Π., καθώς και τη διατήρηση των αρχείων που αποδεικνύουν την τήρηση των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της.

14.2 Στις αρμοδιότητες της Γραμματείας της Ε.Ε.Ε.Π. περιλαμβάνονται:

α. Η προετοιμασία των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, σε συνεργασία με τις κάθε φορά εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π.

β. Η σύνταξη και η κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων στα Μέλη της Ε.Ε.Ε.Π.

γ. Η πρόσκληση των Μελών για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις.

δ. Η τήρηση των πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

ε. Η επιμέλεια και έκδοση των πρακτικών, καθώς και η μέριμνα για την υπογραφή τους.

στ. Η έκδοση των επίσημων αντιγράφων των πρακτικών ή/ και των αποσπασμάτων αυτών.

ζ. Η διαβίβαση των αποφάσεων της Ε.Ε.Ε.Π. στις εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες.

η. Η τήρηση των Βιβλίων Αποφάσεων και Γνωμοδοτήσεων της Ε.Ε.Ε.Π.

θ. Η τήρηση του Βιβλίου καταχώρησης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων.

ι. Η τήρηση αρχείου των εισηγήσεων, καθώς και των πρακτικών και των αποφάσεων της Ε.Ε.Ε.Π.

ια. Η διοικητική υποστήριξη των Μελών της Ε.Ε.Ε.Π.

ιβ. Η γραμματειακή υποστήριξη της Συμβουλευτικής Επιτροπής της Ε.Ε.Ε.Π. και της Τριμελούς Επιτροπής Ελέγχου της ΟΠΑΠ Α.Ε.

Άρθρο 15
Το Γραφείο Επικοινωνίας

15.1 Το Γραφείο Επικοινωνίας έχει την ευθύνη για την επαφή και τη συνεργασία με τα Μέσα Ενημέρωσης, καθώς και για την εκπόνηση, την οργάνωση και τον συντονισμό υλοποίησης του προγράμματος επικοινωνίας της Ε.Ε.Ε.Π.

15.2 Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται:

α. Η επικοινωνία της Ε.Ε.Ε.Π. με τα Μέσα Ενημέρωσης.

β. Η σύνταξη και η διανομή κάθε μορφής ενημερωτικού υλικού.

γ. Η μέριμνα για την καθημερινή αποδελτίωση του Τύπου, σχετικά με θέματα που αφορούν στην Ε.Ε.Ε.Π.

δ. Η σύνταξη και η αποστολή δελτίων Τύπου.

ε. Η επεξεργασία και ομογενοποίηση του περιεχομένου του διαδικτυακού τόπου της Ε.Ε.Ε.Π., σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

στ. Η μέριμνα για την ορθή χρήση του σήματος και των συμβόλων της Ε.Ε.Ε.Π.

ζ. Η έκδοση ειδικών ενημερωτικών δελτίων προς τους ενδιαφερόμενους φορείς, σχετικά με το έργο, τον σκοπό και τις δραστηριότητες της Ε.Ε.Ε.Π.

η. Η διεκπεραίωση των συνδρομών σε έντυπα με ειδικό ενδιαφέρον για την Ε.Ε.Ε.Π.

θ. Η υποστήριξη της διοργάνωσης ενημερωτικών και θεματικών εκδηλώσεων της Ε.Ε.Ε.Π

ι. Η τήρηση της εθιμοτυπίας.

ια. Η εκπόνηση και υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προβολής και επικοινωνίας της Ε.Ε.Ε.Π.

ιβ. Η εξέταση και αξιολόγηση των σχεδίων επικοινωνίας των φορέων διεξαγωγής παιγνίων, που υποβάλλονται προς έγκριση στην Ε.Ε.Ε.Π., σε συνεργασία, κατά περίπτωση, με τη Διεύθυνση Ρυθμιστικών Πλαισίων, Αδειοδοτήσεων και Πιστοποιήσεων, τη Διεύθυνση Ελέγχου Συμμόρφωσης της Αγοράς και τη Διεύθυνση Θεσμικών Συνεργασιών και Κοινωνικής Υπευθυνότητας.

Άρθρο 16
Οργανικές θέσεις - Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού - Πλήρωση θέσεων

16.1 Οι οργανικές θέσεις της Ε.Ε.Ε.Π. είναι συνολικά ογδόντα (80), διακρίνονται σε θέσεις επιστημονικού και διοικητικού προσωπικού, και καταλαμβάνονται από προσωπικό, μόνιμο ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

16.2 Οι οργανικές θέσεις επιστημονικού προσωπικού, είναι κατηγορίας Πανεπιστημιακής (ΠΕ) ή/και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), ορίζονται σε πενήντα τρεις (53) και, ανά κατηγορία και κλάδο, κατανέμονται ως εξής:

α. Κλάδος ΠΕ ή/και ΤΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού η/και Διοικητικού-Λογιστικού : θέσεις είκοσι τέσσερεις (24).

β. Κλάδος ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανικών: θέσεις δέκα πέντε (15).

γ. Κλάδος ΠΕ ή/και ΤΕ Πληροφορικής: θέσεις δέκα τέσσερις (14).

16.3 Οι οργανικές θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή και δημοσιογράφων ορίζονται σε επτά (7) και κατανέμονται ως εξής:

α. Νομικός Σύμβουλος: θέση μία (1)

β. Δικηγόροι: θέσεις πέντε (5)

γ. Δημοσιογράφοι: θέση μία (1)

16.4 Οι οργανικές θέσεις διοικητικού προσωπικού ορίζονται σε είκοσι (20) και, ανά κατηγορία και κλάδο, κατανέμονται ως εξής:

α. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), θέσεις δέκα έξι (16), ως εξής:

αα. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων: θέσεις δώδεκα (12).

αβ. Κλάδος ΔΕ Πληροφορικής: θέση μία (1).

αγ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών: θέσεις δύο (2).

αδ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικών: θέση μία (1).

β. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), θέσεις τέσσερις (4), ως εξής:

βα. Κλάδος Επιμελητών: θέσεις δύο (2).

ββ. Κλάδος Γενικών Καθηκόντων: θέσεις δύο (2).

16.5. Οι παραπάνω κλάδοι αφορούν σε όλες τις ειδικότητες που ανήκουν σε αυτούς.

16.6 Η πλήρωση των θέσεων αυτών γίνεται με πρόσληψη προσωπικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3051/2002, όπως κάθε φορά ισχύει, καθώς και με μετάταξη ή μεταφορά μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου που υπηρετεί στο Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ, τους ΟΤΑ α' και β' βαθμού, τις Δ.Ε.ΚΟ. ή τα νομικά πρόσωπα του ευρύτερου δημόσιου τομέα, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

16.7 Ως προς τα προσόντα διορισμού για την πλήρωση των οργανικών θέσεων κατά κατηγορία και κλάδο και τους τρόπους απόδειξής τους, εφαρμόζεται το π.δ. 50/2001, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρούσας.

16.8 Για την υποστήριξη του έργου της Ε.Ε.Ε.Π. μπορεί να αποσπώνται σε αυτήν υπάλληλοι από Υπηρεσίες και Φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

16.9 Κάθε εργαζόμενος στην Ε.Ε.Ε.Π. κατέχει μία θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί, κατά το δυνατό, στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάθεση παράλληλων καθηκόντων μπορεί να πραγματοποιείται με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π.

16.10 Η τοποθέτηση και η μετακίνηση του προσωπικού στις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π.

16.11 Όλες οι θέσεις του προσωπικού της Ε.Ε.Ε.Π. ανήκουν σε μία και την αυτή διοικητική αρχή.

Άρθρο 17
Θέσεις ευθύνης και προϋποθέσεις κάλυψης

17.1 Στην Ε.Ε.Ε.Π. συνιστώνται οι παρακάτω θέσεις ευθύνης:

α. Γενικός Διευθυντής: μία (1) θέση.

β. Νομικός Σύμβουλος: μία (1) θέση.

γ. Προϊστάμενοι επιπέδου Διεύθυνσης: επτά (7) θέσεις.

δ. Προϊστάμενοι επιπέδου Τμήματος: είκοσι έξι (26) θέσεις.

17.2 Για την κάλυψη των θέσεων του Γενικού Διευθυντή, των Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος απαιτούνται:

α) Τίτλος σπουδών ελληνικού Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. (κατηγορία προσωπικού ΠΕ ή ΤΕ, αντίστοιχα) ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

β) Ελάχιστη προϋπηρεσία στο Δημόσιο ή σε οργανισμούς και επιχειρήσεις που ανήκουν στο Δημόσιο ή ελέγχονται από αυτό, ως εξής:

βα) Για τη θέση του Γενικού Διευθυντή, είκοσι πέντε (25) έτη.

ββ) Για τη θέση του Προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης, είκοσι (20) έτη.

βγ) Για τη θέση του Προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος, δέκα (10) έτη.

γ) Προϋπηρεσία σε θέσεις ευθύνης ως εξής:

γα) Για την θέση του Γενικού Διευθυντή, ως ελάχιστη προϋπόθεση, απαιτούνται πέντε (5) έτη προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης και τρία (3) έτη προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης διοίκησης με αποφασιστική αρμοδιότητα και εκτελεστικά καθήκοντα ή εναλλακτικά δώδεκα (12) έτη σε θέση ευθύνης προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης.

γβ) Για τη θέση των προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, ως ελάχιστη προϋπόθεση, απαιτούνται τρία (3) έτη προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή έξι (6) έτη προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος.

γγ) Για τη θέση των Προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος δεν απαιτείται προϋπηρεσία σε θέσεις ευθύνης.

δ) Επιπλέον προσόντα που συνεκτιμώνται:

δα) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή διδακτορικό δίπλωμα ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης, καθώς και σχετικές δημοσιεύσεις, εκδόσεις ή επιστημονικές ανακοινώσεις,

δβ) Επαγγελματική εμπειρία σε αντικείμενο ίδιο ή συναφές με το περιεχόμενο της θέσης που μπορεί να περιλαμβάνει: ερευνητικό, μελετητικό ή εκπαιδευτικό έργο, συμμετοχή σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συλλογικά όργανα λήψης αποφάσεων.

δγ) Η παρακολούθηση επιμορφωτικών προγραμμάτων, η παρακολούθηση συνεδρίων σχετικών με τα παίγνια, η γνώση της αγοράς των παιγνίων, η γνώση του Ms Office, η γνώση ξένων γλωσσών.

δδ) Διοικητικές ικανότητες, η ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, η ικανότητα για συνεργασία και συλλογική εργασία, η επαγγελματική ευσυνειδησία, η αποτελεσματικότητα και η συμπεριφορά του υπαλλήλου.

17.3 Η θέση του Νομικού Συμβούλου καταλαμβάνεται από δικηγόρο παρ' Αρείω Πάγω, με συνολική ενεργή δικηγορική προϋπηρεσία τουλάχιστον δέκα πέντε (15) ετών, με εμπειρία στο ελληνικό διοικητικό δίκαιο και το ευρωπαϊκό δίκαιο ανταγωνισμού και εσωτερικής αγοράς, καθώς και με άριστη γνώση της αγγλικής και τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μίας ακόμα επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για την επιλογή συνεκτιμώνται τα επιπλέον προσόντα που ορίζονται ανωτέρω στο εδάφιο δ΄ της παρούσας παραγράφου.

17.4 Τα ανωτέρω απαιτούμενα προσόντα αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.

Άρθρο 18
Διαδικασία επιλογής σε θέση ευθύνης

18.1 Η επιλογή του Γενικού Διευθυντή και των Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος γίνεται από το προσωπικό, είτε μόνιμο ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου είτε με απόσπαση, που υπηρετεί στην Ε.Ε.Ε.Π. Με ανακοίνωσή της, η Ε.Ε.Ε.Π. καλεί τους ενδιαφερομένους να υποβάλλουν αίτηση για επιλογή, μέσα σε προθεσμία που ειδικώς ορίζεται στη ανακοίνωση και που δεν μπορεί να είναι μικρότερη από δέκα (10) εργάσιμες ημέρες. Στην ανακοίνωση προσδιορίζονται τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων, καθώς και τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνυποβληθούν.

18.2 Οι υποψήφιοι επιλέγονται με απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π. για τριετή θητεία, η οποία μπορεί να ανανεώνεται, και αναλαμβάνουν καθήκοντα με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. Για την επιλογή εισηγείται στην Ε.Ε.Ε.Π, μετά την αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων, τριμελής επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π. και, κατά περίπτωση, αποτελείται:

α) Για την επιλογή του Γενικού Διευθυντή, η τριμελής επιτροπή αποτελείται από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. και δύο μέλη της.

β) Για την επιλογή των Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, η τριμελής επιτροπή αποτελείται από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π., ένα μέλος της Ε.Ε.Ε.Π. και τον Γενικό Διευθυντή.

γ) Για την επιλογή των Προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος η τριμελής επιτροπή αποτελείται από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π., τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκει το Τμήμα.

δ) Για την επιλογή των Προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος, που δεν υπάγονται σε Διεύθυνση, η τριμελής επιτροπή αποτελείται από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π., ένα μέλος της Ε.Ε.Ε.Π. και τον Γενικό Διευθυντή.

18.3 Ο Γενικός Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος, των οποίων η θητεία λήγει, εξακολουθούν να διατηρούν τη θέση τους και να ασκούν τα καθήκοντα τους έως την ολοκλήρωση, κατά τις ανωτέρω διατάξεις, της διαδικασίας νέας επιλογής και ορισμού, η οποία σε κάθε περίπτωση, δεν μπορεί να ξεπερνά τους έξι (6) μήνες.

18.4 Με πράξη του Προέδρου, που εκδίδεται ύστερα από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π. και μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και προηγούμενη ακρόαση του ενδιαφερομένου, δύναται να διακόπτεται, πριν τη λήξη της, η θητεία του Γενικού

Διευθυντή ή των Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος και να απαλλάσσονται αυτοί των καθηκόντων τους για λόγους που ανάγονται σε αδυναμία ή πλημμελή άσκηση των καθηκόντων τους, για πλημμελή άσκηση ή αδυναμία άσκησης ελέγχου επί των υπαλλήλων, για μη προσήκουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες, ευθυνοφοβία, απροθυμία στην εφαρμογή νέων μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, αδικαιολόγητη καθυστέρηση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, κακή συνεργασία με λοιπούς προϊσταμένους και μειωμένη ποιοτική και ποσοτική απόδοση ή άλλο πολύ σοβαρό λόγο. Σε αυτήν την περίπτωση ή αν κενωθεί οποιαδήποτε θέση ευθύνης, για άλλο λόγο, η Ε.Ε.Ε.Π. επιλέγει νέο Προϊστάμενο σύμφωνα με τη διαδικασία των παραγράφων 1 έως 3 του παρόντος άρθρου. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας νέας επιλογής και ορισμού, η οποία σε κάθε περίπτωση, δεν μπορεί να ξεπερνά τους τρεις (3) μήνες, με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. καθήκοντα Γενικού Διευθυντή μπορεί να ανατίθενται στον αρχαιότερο των Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης και μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση νέου Διευθυντή καθήκοντα Διευθυντή μπορεί να ανατίθενται στον αρχαιότερο των Προϊσταμένων Τμημάτων της εν λόγω Διεύθυνσης.

18.5 Για περιπτώσεις που δεν εμπίπτουν στην παράγραφο 4 του παρόντος άρθρου, με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π., μπορεί να ανατίθενται καθήκοντα Γενικού Διευθυντή στον αρχαιότερο των Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης και καθήκοντα Διευθυντή στον αρχαιότερο των Προϊσταμένων Τμημάτων της εν λόγω Διεύθυνσης, σε περίπτωση ανάγκης αναπλήρωσής τους.

18.6 Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, αν οι θέσεις Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος δεν μπορεί να καλυφθούν από υποψηφίους με την οριζόμενη εμπειρία, είναι δυνατόν να καλυφθούν από υποψηφίους με εμπειρία μικρότερου χρόνου, μετά από απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π.

18.7 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης, που τοποθετήθηκε ύστερα από επιλογή κατά τις διατάξεις του παρόντος και δεν επανεπιλέγεται μετά τη λήξη της θητείας του, καταλαμβάνει αυτοδίκαια την πρώτη κενούμενη θέση Προϊσταμένου Τμήματος.

Άρθρο 19
Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο

19.1 Στην Ε.Ε.Ε.Π. συνιστώνται υπηρεσιακό συμβούλιο και πειθαρχικό συμβούλιο, τα οποία συγκροτούνται με απόφαση του Προέδρου της. Στη σύνθεση του υπηρεσιακού συμβουλίου μετέχουν με διετή θητεία:

α) Ένα μέλος της Ε.Ε.Ε.Π. και ένα μέλος άλλης ανεξάρτητης αρχής, που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους με κλήρωση. Η κλήρωση διεξάγεται σε δημόσια συνεδρίαση από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. Το ένα μέλος από τα ανωτέρω ορίζεται ως Πρόεδρος του συμβουλίου από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π.

β) Ο προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης της Ε.Ε.Ε.Π. που ορίζεται με τον αναπληρωτή του και

γ) Δύο αιρετοί εκπρόσωποι των υπαλλήλων της Ε.Ε.Ε.Π. και οι αναπληρωτές τους κατά τη σειρά εκλογής τους.

Χρέη εισηγητή προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εκτελεί ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων.

19.2 Στη σύνθεση του πειθαρχικού συμβουλίου μετέχουν με διετή θητεία:

α) Ο Πρόεδρος της Ε.Ε.Ε.Π.,

β) Δύο Πάρεδροι του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, οι οποίοι υποδεικνύονται από τον Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. Οι ανωτέρω ορίζονται με τους αναπληρωτές τους.

19.3 Με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. ορίζονται οι γραμματείς του Υπηρεσιακού και του Πειθαρχικού Συμβουλίου και οι αναπληρωτές τους.

Άρθρο 20
Αξιολόγηση προσωπικού και φύλλα ποιότητας

20.1 Για όλο ανεξαιρέτως το προσωπικό που υπηρετεί στην Ε.Ε.Ε.Π. συντάσσεται τον Ιανουάριο κάθε έτους φύλλο ποιότητας, το οποίο αφορά στο προηγούμενο έτος και καταχωρείται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του εργαζόμενου (μητρώο).

20.2 Το φύλλο ποιότητας του Γενικού Διευθυντή συντάσσεται από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. Τα φύλλα ποιότητας των Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης συντάσσονται από τον Γενικό Διευθυντή. Τα φύλλα ποιότητας των Προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος και του υπόλοιπου προσωπικού συντάσσονται από τον, κατά περίπτωση, ιεραρχικά ανώτερο Προϊστάμενο.

20.3 Στα φύλλα ποιότητας βαθμολογούνται:

α) Η γνώση του αντικειμένου και τα επιστημονικά προσόντα, λαμβανομένης υπόψη και της εξέλιξης των προσόντων αυτών κατά τη διάρκεια απασχόλησης στην Ε.Ε.Ε.Π.

β) Η επαγγελματική ευσυνειδησία και δραστηριότητα στην Ε.Ε.Ε.Π.

γ) Η αποδοτικότητα και η αποτελεσματικότητα εκτέλεσης του έργου ή της εργασίας.

δ) Οι διοικητικές ικανότητες και η ανάληψη πρωτοβουλιών.

ε) Η ικανότητα για συνεργασία και ομαδική εργασία.

στ) Η συμπεριφορά.

20.4 Το φύλλο ποιότητας χαρακτηρίζει, συνθετικά, τον κάθε έναν εργαζόμενο για τις επιδόσεις του στο προηγούμενο έτος ως Άριστο ή Λίαν Καλό ή Καλό ή Μέτριο ή Ανεπαρκή, σύμφωνα με τη βαθμολόγηση και τη βαρύτητα των αξιολογούμενων κριτηρίων και κοινοποιείται σε αυτόν. Το σύστημα αξιολόγησης και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια ορίζεται, ανά τριετία, με απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π, μετά από εισήγηση του Προέδρου της. Σε περίπτωση κατά την οποία ο εργαζόμενος κριθεί ανεπαρκής μία φορά, ή μέτριος για δύο συνεχή έτη ή καλός για τρία συνεχή έτη, παραπέμπεται με εισήγηση του Προέδρου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο με το ερώτημα της απόλυσης.

20.5 Ο εργαζόμενος μπορεί να προσφύγει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κατά του φύλλου ποιότητας που τον αφορά. Η προσφυγή αυτή είναι δυνατή μόνο για το πιο πρόσφατο φύλλο ποιότητας και το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από την κοινοποίησή του.

20.6 Το προσωπικό της Ε.Ε.Ε.Π., για όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης που δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος, υπάγεται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα ή του Π.Δ. 410/1988, ανάλογα με τη φύση της σχέσης που το συνδέει με την Ε.Ε.Ε.Π., όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 21
Άλλες ρυθμίσεις

21.1 Με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. είναι δυνατόν να συγκροτούνται Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, από το προσωπικό ή/και τα Μέλη της Ε.Ε.Ε.Π. ή/και από τρίτους, με καθήκοντα, αντικείμενο και έργο που διατρέχουν αρμοδιότητες περισσοτέρων της μιας υπηρεσιακών μονάδων και απαιτούν συνθετική εργασία ή για θέματα που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν με τις ειδικότητες του απασχολούμενου ανθρώπινου δυναμικού ή για αντικείμενα στα οποία η Ε.Ε.Ε.Π δεν έχει αναπτύξει επαρκή τεχνογνωσία. Με την απόφαση συγκρότησης καθορίζονται τα καθήκοντα, το αντικείμενο, το έργο, ο χρόνος λειτουργίας και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

21.2 Η Ε.Ε.Ε.Π., μετά από εισήγηση του Προέδρου της, δύναται να συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες για την κάλυψη ειδικών αναγκών, καθώς και με έκτακτο προσωπικό για κάλυψη εποχικών και έκτακτων αναγκών. Για το σκοπό αυτό απαιτείται αποδεδειγμένη εμπειρία του συνεργάτη στο θέμα για το οποίο συνάπτεται η συνεργασία.

21.3 Η κατανομή και η τοποθέτηση του προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας, η οργάνωση ή αναδιοργάνωση των Διευθύνσεων σε Τμήματα και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο και τον παρόντα Κανονισμό, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Ε.Ε.Ε.Π., είναι δυνατόν να ρυθμίζονται με ειδικούς κανονισμούς ή αποφάσεις της, μετά από εισήγηση του Προέδρου.

21.4 Ο Νομικός Σύμβουλος όταν ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα εκ των δικηγόρων που υπηρετούν στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

21.5 Οι τακτικές αποδοχές του Προσωπικού και τα επιδόματα των θέσεων ευθύνης καθορίζονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 22
Μεταβατικές διατάξεις

22.1. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις προβλέπεται να πληρωθούν με τη διαδικασία που προβλέπει η διάταξη της παραγράφου 1 του άρθρου 23 του ν.4141/2013 (Α 81).

22.2. Η τοποθέτηση του υπηρετούντος προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες θα γίνει με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π., εντός χρονικού διαστήματος τριών (3) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος.

22.3. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, η επιλογή προϊσταμένων για τις συσταθείσες θέσεις ευθύνης θα λάβει χώρα το αργότερο μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη δημοσίευση του παρόντος, κατά τις ως άνω διαδικασίες.

22.4. Εάν με μεταγενέστερες διατάξεις ανατεθούν στην Αρχή νέες αρμοδιότητες αυτές κατανέμονται στις υπηρεσιακές μονάδες με απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π.

Άρθρο 23
Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λήγει με την έναρξη ισχύος του προεδρικού διατάγματος που θα εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 29, παρ. 1, εδάφιο α΄, του ν. 4002/2011, για όσα θέματα θα ρυθμισθούν από το διάταγμα εκείνο.

Με την έναρξη εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση με αντίθετο περιεχόμενο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Ιουλίου 2013

Ο Πρόεδρος της Ε.Ε.Ε.Π.
ΕΥΓΕΝΙΟΣ ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004